



## [MUHAMAD ZIDAN MUBAROK]

Jl. Kemang Sari 1 No.38, RT.007/004, Kelurahan Jatibening Baru, Kecamatan Pondok Gede,  
Kota Bekasi, 17412 | +62 89671045714 | [ebzidan78@gmail.com](mailto:ebzidan78@gmail.com)

<https://github.com/zidan-boop/curriculum-vitae>

---

### Tentang Saya

Perkenalkan Nama Saya Muhamad Zidan Mubarak, Saya Lahir Di Jakarta Pada Tanggal 23 April 2004, Saya Lulusan SMK Bhakti Persada Pada Tahun 2020 Dengan Nilai Rata Rata 85,27. Saya Mempunyai Skill Di Antaranya Yaitu Mampu Mengoperasikan Microsoft Excel Beserta Rumusnya, Microsoft Word, Microsoft Power Point, Mampu Mengoperasikan Aplikasi Accurate Online, Mampu Konfigurasi Mikrotik, Memahami Jaringan Lan Man Wan Dengan Baik, Troubleshooting Dan Instalasi Pada Jaringan Dan Komputer Software Maupun Hardware, Kelebihan Pada Diri Saya Yaitu Bertanggung Jawab, Jujur Dan Disiplin Mampu Bekerja Baik Dalam Team Maupun Individu Pekerjaan Terakhir Saya Di PT. Bagus Media Utama Posisi Sebagai Admin Finance Dan Resign Pada Bulan Agustus 2023.

---

### Pendidikan

#### SMK BHAKTI PERSADA (2021)

*SMK TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN - NILAI 85.27 dari 16 Mata Pelajaran.*

Selama Saya Dalam Masa Pendidikan Di SMK Bhakti Persada Saya Mempelajari Dan Mendalami Tentang Komputer Dan Jaringan Di Antara nya Yaitu :

1. Mempelajari Dan Mendalami Microsoft Excel, Word Dan Power Point
2. Mempelajari Dan Mendalami Konfigurasi Mikrotik Seperti Membuat Hostpot, Membuat Web Proxy, Membuat IP Address, Membuat DHCP Server, Load Balance Dan NAT
3. Mempelajari Dan Mendalami Jaringan Lan Man Wan Dan Membuat Topologi Jaringan
4. Mempelajari Dan Mendalami Troubleshooting Dan Instalasi Pada Jaringan, Komputer Software Maupun Hardware

#### SMPN 20 BEKASI (2018)

#### MI NURUL HUSNA (2015)

---

### Pengalaman Magang

Tahun	: 2019 Desember – 2020 Februari
Perusahaan	: PT. Bintang Solusi Utama
Posisi	: Administrasi Umum
Jobdesk	: 1. Membuat Artikel Tentang Perusahaan Dengan Microsoft Word 2. Membuat Tabel Dan Data Barang Untuk Merekap Keluar Masuknya Barang Untuk Mengetahui Stok Barang Setiap Harinya Dengan Microsoft Excel

3. Membuat Tabel Dan Data Absensi Untuk Merekap Absensi Karyawan Setiap Harinya Dan Setiap Bulan nya Menggunakan Microsoft Excel

## Pengalaman Bekerja

Tahun : 2022(Januari-April)

Perusahaan : Susu Mitra Galaxy

Posisi : Packing

Jobdesk : 1. Mempacking Barang Yang Sudah Di Order  
2. Merapihkan Gudang Dengan Baik Dan Benar Penataannya  
3. Merapihkan Barang Barang Yang Di Retur

Tahun : 2023(Mei-Agustus)

Perusahaan : PT. Bagus Media Utama

Posisi : Admin Finance

Jobdesk : 1. Merekap Pettycash/Kas Kecil Perusahaan Untuk Operasional  
2. Membuat Invoice, Membuat Faktur Penjualan Dan Membuat Pelunasan Pada Aplikasi Accurate Online  
3. Membuat PO, Membuat Faktur Pembelian Dan Membuat Pelunasan Pembelian Pada Aplikasi Accurate Online  
4. Mengupdate Mutasi Rekening, Merekap Mutasi Rekening Dan Memasukkan Pelunasan Penjualan Dan Pembelian Ke Aplikasi Accurate Online Dari Data Mutasi Rekening  
5. Membuat Faktur Pajak Dan Mengupload Faktur Pajak Di Aplikasi E-FAKTUR  
6. Merekap Total Penjualan Material Dan Barang Di Setiap Bulan nya Dengan Google Sheet Excel  
7. Merekap Absensi Karyawan Setiap Bulan nya Dengan Google Sheet Excel  
8. Merekap Komisi Dan Mingguan Karyawan Teknisi Setiap Minggunya Dengan Microsoft Excel  
9. Merekap Pengeluaran Beban Operasional Dari Pettycash Maupun Bank Di Aplikasi Accurate Online

---

## Kemampuan & Kompetensi

- Microsoft Excel, Word, Power Point (Berpengalaman)
- Konfigurasi Mikrotik(Berpengalaman)
- Memahami Jaringan LAN MAN WAN Dengan Baik (Berpengalaman)
- Software Accurate Online (Berpengalaman)
- Troubleshooting/Instalasi Jaringan, Komputer Software Maupun Hardware (Berpengalaman)
- Google Sheet Excel Dan Google Form (Berpengalaman)

---

## Referensi Kontak

**Abdul Latief**

Universitas Gajah Mada Sastra Arab  
+62 8988262490